消防大学校施設の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項（案）

平成２１年９月

総務省消防庁消防大学校

目　　次

１　消防大学校の概要	2
２　大学校の管理・運営業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	3
３　実施期間に関する事項	16
４　入札参加資格に関する事項	16
５　入札に参加する者の募集に関する事項	17
６　対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	19
７ 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	22
８ 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項	22
９ 受託者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託者が講ずべき措置に関する事項	22
10　受託者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により受託者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	22
11　対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項	26
12　その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	26
	27
別紙１　建築物の点検業務	28
別紙２　自家用電気工作物の点検等及び保守業務	30
別紙３　施設設備等の点検等及び保守業務	34
別紙４　消防用設備の点検等及び保守業務	56
別紙５　エレベーターの点検等及び保守業務	59
別紙６　清掃業務	61
別紙７　害虫の防除及び駆除業務	75
別紙８　警備業務	77
別紙９　植栽業務	79
別紙10　寮費の徴収業務	84
別紙11　産業・一般廃棄物処理等業務	85
別紙12　寄宿舎用寝具類の管理業務	87
別紙13　トイレットペーパーの供給業務	89
別紙14　施設の管理・運営業務に関するアンケート	90
別紙15　評価表	91
様式１～８　管理・運営業務計画書	92
従来の実施状況に関する情報の開示	103
参考　大学校配置図及びフロア図	114

消防大学校施設の管理・運営業務における民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、消防大学校は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 10 月 26 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された消防大学校の管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１　消防大学校の概要

消防大学校（以下「大学校」という。）は、国、都道府県の消防事務に従事する職員及び市町村の消防職員、消防団員に対し、幹部として必要な高度の教育訓練を行うとともに、消防学校又は消防教育訓練機関に対し技術的援助を行うことを目的として設置されている。

(1) 場　　所　　東京都調布市深大寺東町４－３５－３
(2) 敷地面積　　１９，９７６．３２㎡
(3) 主な施設

区分	延面積(㎡)	構造	内容等
本館	6,591	鉄筋鉄骨コンクリート造 地下１階、地上５階建	地下１階：理化学燃焼実験室、鑑識実習室、体力錬成室等 地上１階：事務室、更衣室等 ２階：校長室、副校長室、講師控室、特別会議室、小会議室、図書館等 ３階：普通教室 1,2、中教室等 ４階：マルチメディア教室等 ５階：大教室、視聴覚教室等
第２本館	2,692	鉄筋コンクリート造 地上３階建	地上１階：屋内訓練場、特別教室等 ２階：救急訓練室等 ３階：講堂等
訓練塔	476	鉄筋鉄骨コンクリート造 地下１階、地上 11 階建	

屋内火災防ぎょ訓練棟	299	鉄筋コンクリート造 地上３階建	濃煙熱気訓練室、訓練用立坑、訓練管理室
寄宿舎（北寮）	1,618	鉄筋コンクリート造 地上４階建	52 室 52 人収容
寄宿舎（南寮）	5,250	鉄筋コンクリート造 地下１階、地上６階建	29 室 172 人収容
教官宿泊棟	412	鉄筋コンクリート造 地上３階建	６戸
車庫棟	107	鉄筋コンクリート造 平屋建	
第２車庫棟	298	鉄筋コンクリート造 地上２階建	地上１階：車庫 地上２階：資機材庫

２　大学校の管理・運営業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項（第 14 条第２項第１号）

(1) 業務の概要

ア　点検等及び保守業務

(ｱ) 定期点検等及び保守業務

大学校の建築物及び建築設備について、関係法令に基づき義務付けられている定期点検等を行うとともに、異常箇所について適切な保守を行う。

(ｲ) 運転・監視及び日常点検・保守業務

大学校の建築設備について、適正な運転、確実な日常点検・保守及び巡回を行い、大学校の行う教育訓練が安全、快適に行われるよう校内環境を維持する。

イ　清掃業務

大学校の良好な環境衛生と建材の保全に資するため、大学校の指定する日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切な方法により行う。

ウ　環境衛生管理業務

大学校の空気環境・照度の測定及び害虫の駆除・防除を適切な方法により行い、大学校の教育訓練環境の向上に資する。

エ　警備業務

大学校の教職員及び学生の安全確保のため、来校者の入退管理、巡回等適切な警備を行うとともに、教職員不在時の電話対応等を行う。

オ　植栽業務

大学校敷地内の美観を維持するため、植栽の剪定、刈り込み及び除草を適切な方法により行う。

カ　寮費の徴収業務

大学校寄宿舎に入寮する学生が所属する地方公共団体等から寮費の徴収を行う

とともに、徴収した金銭を国庫に納付する。

キ　その他の管理・運営業務

(ｱ) 産業・一般廃棄物処理等業務

大学校より排出される産業廃棄物、一般廃棄物及び資源物を適正に処理するため、大学校内に設置する廃棄物集積所から指定の収集施設に運搬を行うものとする。

(ｲ) 寄宿舎用寝具類の管理業務

大学校の寄宿舎で使用する寝具類の供給及び維持管理等を適切な方法により行う。

(ｳ) トイレットペーパーの供給業務

大学校で使用するトイレットペーパーの供給及び在庫管理を適切な方法により行う。

(2) 業務の詳細な内容

ア　点検等及び保守業務

(ｱ) 業務の目的

ａ　定期点検、臨時点検及び保守業務

本業務は、大学校の建築物及び建築設備について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより最良の状態を保ち、事故・故障等を未然に防止し、安全かつ円滑な利用に支障がない状態に資することを目的とする。

ｂ　運転・監視及び日常点検・保守業務

本業務は、建築設備について中央監視制御装置等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより建築物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

(ｲ) 用語の定義

ａ　点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

ｂ　定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

ｃ　臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

ｄ　日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日

常的に行う点検をいう。

ｅ　保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

ｆ　運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(ｳ) 実施内容

ａ　定期点検、臨時点検及び保守業務

(a) 点検の範囲

1)　定期点検及び臨時点検の対象部分等は、下記(g)による。

2)　対象部分について、「建築保全業務共通仕様書（平成２０年３月　国土交通省大臣官房官庁営繕部編）」（以下「共通仕様書」という。）第２編各章に示す点検を実施し、その結果を報告する。なお、下記(g)に記載された対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、大学校が指定する施設管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）に報告する。

3)　下記(g)に記載された対象部分に、共通仕様書第２編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分がない場合は、当該点検項目又は点検内容に係る点検を実施することを要さない。

(b) 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1)　汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

2)　取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

3)　ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

4)　次に示す消耗品の交換又は補充

①　潤滑油、グリス、充填油等

②　ランプ類、ヒューズ類

③　パッキン、ガスケット、Ｏリング類

④　精製水

5)　接触部分、回転部分等への注油

6)　軽微な損傷がある部分の補修

7)　塗装（タッチペイント）

8)　その他これらに類する軽微な作業

(c) 点検の実施

1)　共通仕様書第２編各章に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。

2)　点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。

3)　点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。

4)　測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用

する。

5) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

(d) 応急措置等

1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

3) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

(e) 点検の省略

1) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。

① 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの

② 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの

③ 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及び付近にあるもので、点検することが危険であるもの

④ 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの

⑤ 足場のない給気又は排気のための塔

⑥ ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

2) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合であっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

(f) 点検及び保守に伴う注意事項

1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(g) 点検等の内容

1) 建築物の点検業務
別紙１のとおり

2) 自家用電気工作物の点検等及び保守業務
別紙２のとおり

3) 施設設備等の点検等及び保守業務
別紙３のとおり

4) 消防用設備の点検等及び保守業務
別紙４のとおり

5) エレベーターの点検等及び保守業務
別紙５のとおり

ｂ　運転・監視及び日常点検・保守業務

(a) 業務の条件

1)　年間における業務を行わない祝祭日等の閉庁日について

なし

2)　施設の冷暖房の時期及び始業終業時間について

①　冷暖房の時期

・冷房　　６月～９月

・暖房　　11月～３月

②　始業終業時間

・平日（土、日、祝日及び年末年始を除く。）

午前８時00分～午後８時30分

・休日　　午前８時00分～午後５時00分

ただし、休日であっても、学生在寮時は次のとおりとする。

午前８時00分～午後８時30分

3)　配置人員

大学校に常駐する受託者の配置人員は、１名とする。

(b) 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。なお、詳細は、別紙３による。

1)　設備機器の起動・停止の操作

2)　設備運転状況の監視又は計測・記録

3)　室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整

4)　エネルギー使用の適正化

5)　季節運転切替え、本予備機運転切替え

6)　運転時間に基づく設備計画保全の把握

(c) 点検の範囲

1)　日常点検の対象部分及び内容等は、別紙３による。

2)　電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、１日１回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

(d) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1)　汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

2)　取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

3)　ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

4)　次に示す消耗品の交換及び補充

①　潤滑油、グリス、充填油等

②　ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類

③　パッキン、Ｏリング類

④　精製水の補充

⑤　フィルター類

6) 接触部分、回転部分等への注油
7) 軽微な損傷がある部分の補修
8) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
9) 消耗品の在庫管理
10) 保守で生じた廃棄物処理

(e) 定期点検時の立ち合い

当該施設の管理・運営業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

(f) 運転・監視の記録及び報告

1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。
2) 業務日誌には別途定める事項を記載する。
3) 業務の報告は別途定めるとおりとする。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

(g) 臨機の措置等

1) 災害発生時の措置について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。
2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理担当者に連絡する。

(h) 機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。

(i) 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

1) 機器の取扱説明書等
2) 機器台帳等
3) 工具、器具とその台帳

(j) 整備室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

(k) 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

(l) 防災訓練等への参加

受託者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

イ 清掃業務

(ｱ) 業務の目的

ａ 日常清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観維持、劣化

の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

b　定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、整備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

c　特別清掃業務

寮室清掃については、研修生の退寮後、大学校の寄宿舎の各宿泊室の除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を行い、次期に入寮する研修生の宿泊利用に備えることを、窓ガラス清掃については、拭き等の作業により汚れを除去し、建築物の衛生的環境の確保及び美観の維持を図り、快適な執務環境を整備することを目的とする。

(ｲ) 用語の定義

a　清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

b　日常清掃

「日常清掃」とは、１日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

c　定期清掃

「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

d　特別清掃

「特別清掃」とは、宿泊棟寮室清掃と窓ガラス清掃をいう。

e　弾性床

「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

f　硬質床

「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

g　繊維床

「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

h　衛生消耗品

「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、ゴミ袋等をいう。

i　適正洗剤

「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

(ｳ) 清掃業務の範囲

a　清掃の対象となる部分及び作業内容は、別紙６による。

b　家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、原則として除くものとする。

ｃ　次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

(a) 家具、什器等があり清掃不可能な部分

(b) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

(c) 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

ｄ　天井高さ 3.5ｍを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として除くものとする。

(ｴ) 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

(ｵ) 清掃業務の報告及び確認

ａ　清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期・特別清掃作業実施報告書）をもって、施設管理担当者へ報告する。

ｂ　職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

ｃ　業務実施後、大学校による検査に際し、不備、不具合等があった場合は、その実施月以内に修正を行い、主管課の承認を得なければならない。

ｄ　施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合は、これに立ち会う。

(ｶ) 使用資機材の報告

清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。なお、費用は、受託者の負担とする。

(ｷ) 資機材等の保管

ａ　日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。

ｂ　定期清掃又は特別清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

(ｸ) 注意事項

ａ　使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

ｂ　貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。

ｃ　使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。

ウ　環境衛生管理業務

(ｱ) 業務目的

ａ　空気環境測定業務

本業務は、室内空気質の状態を把握することにより、空気調和設備等の適正な管理による健康被害の発生防止に資することを目的とする。

ｂ　照度測定業務

本業務は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするととも

に、視作業による作業能率の向上、作業安全の向上に資することを目的とする。

ｃ　害虫の防除及び駆除業務

本業務は、害虫の防除及び駆除を実施することにより、衛生の維持と向上を図ることを目的とする。

(ｲ) 実施内容

ａ　空気環境測定業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）第２条及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第２号）第３条の２等の規定に基づく空気環境測定を２ヶ月に１回行い、報告書を提出する。なお、測定箇所は32箇所（外気２箇所を含む。）とし、具体的な測定箇所は別途指示する。

ｂ　照度測定業務

事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）第10条の規定に基づく照度測定を６ヶ月に１回行い、報告書を提出する。なお、測定箇所は34箇所とし、具体的な測定箇所は別途指示する。

ｃ　害虫の駆除及び防除業務

ゴキブリの防除及びダニの駆除作業を別紙７のとおり実施する。

エ　警備業務

(ｱ) 業務目的

本業務は、警備対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

(ｲ) 用語の定義

ａ　警備

「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

ｂ　警備員

「警備員」とは、警備業務に従事するものをいう。

ｃ　施設警備業務

「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、「巡回」等により警備業務に当たることをいう。

ｄ　巡回

「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。

(ｳ) 警備員の資格等

ａ　警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする（寄宿舎（南寮）に配置する者を除く。）。

ｂ　施設警備に配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備１級、２級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。

ｃ　配置人員は、本館１名、寄宿舎（南寮）１名の計２名とする。ただし、寄宿舎（南寮）にあっては、学生在寮時の土・日曜日及び祝日の日中に限る。

(ｴ) 警備業務の内容

警備業務の内容は、別紙８による。

(ｵ) 勤務時間

ａ　本館

午後５時から翌日午前９時まで

ただし、土・日曜日、祝日及び年末年始の休日等大学校の休日にあっては、午前９時から翌日午前９時までとする。

ｂ　寄宿舎（南寮）

学生在寮時の土・日曜日及び祝日の午前８時から午後７時までとする。

(ｶ) 警備計画書

警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、施設管理担当者に提出する。

(ｷ) 業務の報告

実施した業務内容は、「校内警備等報告書」及び「電話・来校者対応報告書」に記録整理し、施設管理担当者に提出する。

(ｸ) 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

(ｹ) 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書によるほか次による。

ａ　厳重に保管する。

ｂ　複製しない。

ｃ　業務期間終了後に返却する。

ｄ　鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

オ　植栽業務

(ｱ) 業務目的

大学校敷地内の植栽について、剪定、刈り込み及び除草を行い、良好な生育の促進と美観を維持し、環境の整備を図る。

(ｲ) 実施内容

業務の内容は、別紙９による。

カ　寮費の徴収業務

(ｱ) 業務目的

寮費について、大学校寄宿舎に入寮する学生が所属する地方公共団体等から適切かつ安全な方法で徴収するとともに、歳入徴収官からの納入告知に基づき国庫に確実に納付することで、歳入を確保することを目的とする。

(ｲ) 実施内容

業務の内容は、別紙10による。

キ　その他の管理運営業務

(ｱ) 産業・一般廃棄物処理等業務

ａ　業務目的

大学校から排出される産業・一般廃棄物及び資源物を適正な方法で収集・運搬を行うことで、衛生的かつ快適な環境を維持することを目的とする。

ｂ　実施内容

業務の内容は、別紙 11 による。

(ｲ) 寄宿舎用寝具類の管理業務

ａ　業務目的

大学校の寄宿舎で使用する寝具類の供給及び交換、洗濯、乾燥等の維持管理を行い、入寮している学生に対して快適な環境を提供することで学生の健康維持に資することを目的とする。

ｂ　実施内容

業務の内容は、別紙 12 による。

(ｳ) トイレットペーパーの供給業務

ａ　業務目的

大学校で使用するトイレットペーパーの供給及び在庫管理を行い、衛生的かつ快適な環境を維持することを目的とする。

ｂ　実施内容

業務の内容は、別紙13による。

(3) 業務の遂行に当たり確保されるべき質

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

ア　包括的な質

(ｱ) 建物及び設備等の適切な維持管理

本施設の機能を維持し、大学校の行う教育訓練に支障を及ぼさないよう、また、教職員及び学生にとって、より快適な施設利用ができるよう、建物及び設備等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理する。

ａ　維持管理は、予防保全を基本とすること。

ｂ　環境を良好に保ち、教職員及び学生の健康被害を防止すること。

ｃ　建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を維持すること。

ｄ　劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

ｅ　省資源、省エネルギーに努めること。

ｆ　施設・設備のライフサイクルの延伸に努めること。

ｇ　建築物等の財産価値の確保を図ること。

ｈ　環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

(ｲ) 施設利用者アンケートの満足度

管理・運営業務に係る満足度について、施設利用者である学生を対象に各学科修了時に大学校が行うアンケート（別紙14）の各項目における「普通」以上の評価が〇%以上を占めること。

（注）施設利用者アンケートの満足度の指標については、平成21年10月に実施予定のアンケート結果を踏まえて決定する予定である。

(ｳ) 教育訓練の中断

管理・運営業務の不備に起因する教育訓練の中断がないこと。

(ｴ) 停電、空調停止及び断水

管理・運営業務の不備に起因する停電、空調停止及び断水がないこと。

(ｵ) 事故

管理･運営業務に起因する大学校内での人身事故及び物損事故の発生がないこと。

イ　個別業務の質

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、別紙１～13で示す実施方法の内容とする。ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

(ｱ) 点検等及び保守業務

ａ　定期点検、臨時点検及び保守業務

(a) 点検

指定された業務内容を実施し、建築及び設備等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

(b) 保守

建築及び設備等の点検を行い、点検等により発見された建築等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

ｂ　運転・監視及び日常点検・保守業務

(a) 無事故、安全、無公害、高効率な運転を実施し、省エネルギーを図り、良好な環境を維持する。

(b) 計画的、合理的で無駄のない運転を行う。

(c) 運転前後の点検を確実に行い、運転状態を常に監視し、異常のあるときは速やかに必要な処置を行う。

(d) 電気・機械室の防災設備の監視を行い、異常のあるときは速やかに必要な処置を行う。

(e) 各種の軽易な事故処理及び照明電球等の取替、その他コンセント関係等の日常的軽易な修繕、部品の取替を速やかに行う。

(ｲ) 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

(ｳ) 環境衛生管理業務

ａ　空気環境測定業務

適切な機材及び方法により室内空気質の状態を測定する。

ｂ　照度測定業務

適切な機器及び方法により室内の照度を測定する。

ｃ　害虫の防除及び駆除業務

適切な方法によりゴキブリの防除とダニの駆除を行い、衛生状態を保つ。

(ｴ) 警備業務

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（教職員及び学生等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行う。

(ｵ) 植栽業務

植栽について、繁茂しすぎないように剪定及び刈り込みを行うとともに、除草を行い、良好な状態を保つ。

(ｶ) 寮費の徴収業務

寮費について、必要額を適正、確実な方法で地方公共団体から徴収し、全額を確実に国庫へ納付する。

(ｷ) その他の管理・運営業務

ａ　産業・一般廃棄物処理等業務

廃棄物について、関係法令等に従い、適切な方法で収集を行うとともに、適切な場所に運搬を行う。

ｂ　寄宿舎用寝具類の管理業務

寝具類について、必要な数量の供給を行うとともに、定期的な交換、洗濯、及び畳の乾燥を行い、良好な状態を保つ。

ｃ　トイレットペーパーの供給業務

トイレットペーパーについて、必要な数量の供給を行うとともに、在庫管理を適正な方法で行い、すべてのトイレにおいて欠品することがない状態を保つ。

ウ　創意工夫の発揮可能性

業務を実施するにあたっては、上記ア及びイに記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で以下の観点から受託者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

(ｱ) 管理・運営業務の実施全般に対する提案

受託者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(ｲ) 実施方法に対する改善提案

受託者は、各業務の現行基準として別紙１～13で示す実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

エ　委託費の支払い方法

大学校は事業期間中の検査・監督を行い、質の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監査の結果、質及び確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示するとともに、受託者は業務改善計画書を施設管理担当者に提出することとする。業務遂行後の確認ができない限り、委託費の支払いは行わないものとする。

委託費の支払いにあたっては、受託者は当該月分の業務の完了後、大学校との間

で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、大学校は、これを受領した日から30日以内に質の達成状況に応じた金額を受託者に支払うものとする。

オ　費用負担等に関するその他の留意事項

(ｱ) 消耗品等

管理・運営業務を実施するにあたり、本実施要項等に記載のあるものを除き、受託者が使用する消耗品や付属品については、全額大学校の負担とし、受託者からの請求に応じ支給するものとする。

(ｲ) 光熱水費

受託者が本業務を実施するのに必要な電気、ガス及び水道の使用を無償とする。

(ｳ) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のａからｃまでのいずれかに該当する場合には大学校が負担し、それ以外の法令変更については受託者が負担する。

ａ　本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ｂ　消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ｃ　上記ａ及びｂのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

３　実施期間に関する事項（第14条第２項第２号）

当該業務の実施期間は、平成 22 年４月１日から平成 25 年３月 31 日までの３年間とする。

４　入札参加資格に関する事項（第14条第２項第３号及び第３項）

(1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成 19・20・21 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(5) 指名停止に関する排除事項

総務省及び他省庁等における役務の提供等に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(6) 新たに追加された入札参加資格

本実施要項１に示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。

ア　点検等及び保守業務

(ｱ) 一級建築士又は二級建築士（下記(ｲ)～(ｴ)の点検業務が可）
(ｲ) 特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検に必要）
(ｳ) 建築設備検査資格者（エレベーター以外の建築設備の点検に必要）
(ｴ) 昇降機検査資格者（エレベーターの点検に必要）
(ｵ) 電気主任技術者又は電気工作物検査官（自家用電気工作物の点検に必要）
(ｶ) 消防整備士又は消防設備点検資格者（消防用設備の点検に必要）
(ｷ) 危険物取扱者　乙種第四類（危険物貯蔵タンクの点検に必要）

イ　警備業務

東京都公安委員会の認定

ウ　産業・一般廃棄物処理等業務

(ｱ) 東京都による産業廃棄物収集運搬業の許可
(ｲ) 調布市による一般廃棄物収集運搬業の許可

(7) 複数の企業で構成されるグループでの入札について

ア　単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ　上記(1)から(6)の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、(6) については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

５　入札に参加する者の募集に関する事項（第14条第２項第４号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続き	スケジュール
入札公告	平成 21 年 11 月上旬頃
入札説明会及び現地見学会	平成 21 年 12 月上旬頃
入札等に関する質問期限	平成 21 年 12 月中旬頃
入札書類の受付期限	平成 21 年 12 月下旬頃
入札書類の評価	平成 22 年１月下旬頃
落札者の決定	平成 22 年２月上旬頃
契約の締結	平成 21 年３月
業務の引継	平成 21 年３月下旬頃

(2) 入札実施手続

ア　提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

なお、その他の管理・運営業務実施については、単価契約となるため、別紙仕様書に示す「単価　×　年間予定数量　×　当該業務の実施期間（３年間）」を入札金額に含めること。

イ　企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項６で示す総合評価を受けるために、本実施要項２(3)ア及びイに記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で次の事項を記載する。

(ｱ) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式１】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。上記４(7)アの協定書（又はこれに類する書類）を添付すること。

(ｲ) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式１に添付のこと】

(ｳ) 業務実績【様式２】

本実施要項２で示す業務毎の平成19年度から平成21年度までの実績。

(ｴ) 本業務実施の考え方【様式３】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

(ｵ) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式４】

本実施要項２で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(ｶ) 業務に対する提案事項【様式５、６、７】

ａ　業務の質の確保に関する提案

ｂ　実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

(ｷ) 緊急時の体制及び対応方法【様式８】

緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

ウ　開札にあたっての留意事項

(ｱ) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(ｲ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

(ｳ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
(ｴ) 入札者又はその代理人は、入札中は、分任契約担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

６　対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（第14条第２項第５号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、外部有識者（評価者）を含めた大学校に設置する評価委員会において行うものとする。評価委員会の構成及び運営に当たっては、外部有識者（評価者）の意見等が十分に尊重されるよう配慮するものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙15）
落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

ア　必須項目審査
必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。
(ｱ) 実施体制
ａ　各業務の業務水準が維持される体制であるか。また、グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。
ｂ　提案された内容が実現可能な体制であるか。
(ｲ) 業務に対する認識
ａ　管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
ｂ　本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。
(ｳ) 現行基準レベルの質の確保の実態
各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ　加点項目審査
必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。
なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、現行基準の実施方法と提案内容との比較を行い、加点する。
(ｱ) 業務の質についての提案内容（160点）
ａ　点検等及び保守業務（40点）
(a) 点検・保守業務について、大学校の建物及び設備等の状態及び性能を十分理解

した上で、安全、快適に保つための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 運転・監視業務について、施設・設備等の状態及び性能を十分理解した上で、無事故、安全、無公害、高効率な運転による省エネルギー化を図るための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b　清掃業務（30点）

(a) 日常清掃業務について、より効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 定期清掃業務について、素材に応じたより効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(c) 宿泊棟寮室清掃業務について、より効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(d) 窓ガラス清掃業務について、場所に応じたより効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

c　環境衛生管理業務（10点）

(a) 空気環境測定業務及び照度測定業務について、より効率的な測定方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 害虫の防除及び駆除業務について、害虫の発生を抑えるためのより効果的な処理方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

d　警備業務（30点）

(a) 施設及び敷地内における施設利用者の安全を確保するための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 平日時間外及び土日祝日における学生及び来校者への対応、電話応対、郵便物・宅配便等の授受について、サービス向上のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

e　植栽業務（20点）

(a) 低木、中木の刈り込みについて、近隣施設や公道に配慮したうえでの美観と衛生を保つための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 除草及び落葉、枯葉等の除去について、敷地内の美観と衛生を保つための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

ｆ　寮費の徴収業務（10点）

寮費の徴収業務について、金銭の徴収、管理及び納付等の効率化を図るための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

ｇ　その他の管理・運営業務（20点）

(a) 産業・一般廃棄物処理等業務について、敷地内の美観と衛生を保つとともに廃棄物のリサイクル等に配慮した具体的な収集方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 寄宿舎用寝具類の管理業務について、学生の健康と衛生に配慮した寝具の供給、リネンサプライ等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(ｲ) 緊急時への対応について考え方・体制（40点）

ａ　具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

ｂ　各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。

ｃ　緊急時の対策（連絡体制）は、明確で効果的なものであるか。

ｄ　トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア　落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（200点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（100点）＋加点項目審査による加算点）÷入札価格

イ　留意事項

(ｱ) 当該落札者の入札価格が予定価格の60%満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあって著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することがある。

ａ　当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

ｂ　当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ｃ　当該契約期間中における他の契約請負状況

ｄ　手持機械その他固定資産の状況

ｅ　国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

ｆ　経営状況
ｇ　信用状況

(ｲ) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(ｳ) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。随意契約においても、契約がなされなかった場合には、大学校が自ら当該業務を実施することとする。これらの場合には、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

7　対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第２項第６号及び第４項）

従来の実施状況に関する情報は、別添資料「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

8　受託者に使用させることができる国有財産に関する事項（第14条第２項第７号）

受託者が管理・運営業務を行うに当たり使用できる施設は、次のとおりとする。

(1) 監視員室（本館地下１階）　11.3㎡
(2) 受付巡視室（本館１階、休養室を含む。）　20.9㎡
(3) 清掃員控室（本館１階）　14.3㎡
(4) 南寮受付（寄宿舎（南寮）１階）　14.82㎡

9　受託者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託者が講ずべき措置に関する事項（第 14 条第２項第９号）

(1) 報告等について

ア　業務計画書の作成と提出

受託者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、警備、植栽及びその他の管理・運営の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計

画書を作成し、大学校に提出すること。

イ　業務報告書の作成と提出

受託者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、警備、植栽及びその他の管理運営の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

(ｱ) 受託者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

(ｲ) 受託者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の５日以内に大学校に提出する。

(ｳ) 受託者は、各事業年度終了後毎年４月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を大学校等に提出する。

ウ　国等の検査・監督体制

受託者からの報告について、管理・運営業務及び会計法令に係る検査・監督は、大学校庶務課が行い、庶務課長を責任者とする。

(2) 大学校による調査への協力

大学校は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、受託者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする大学校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条１項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

大学校は、受託者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

受託者は、本業務に関して大学校が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

ア　業務の開始及び中止

(ｱ) 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始し

なければならない。

(ｲ) 受託者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、大学校の承認を受けなければならない。

イ　公正な取扱い

(ｱ) 受託者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(ｲ) 受託者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ　金品等の授受の禁止

受託者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ　宣伝行為の禁止

受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

受託者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ　法令の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

カ　安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

キ　記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

ク　権利の譲渡

受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

ケ　権利義務の帰属等

(ｱ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ｲ) 受託者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、大学校の承認を受けなければならない。

コ　再委託の取扱い

(ｱ) 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(ｲ) 受託者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

(ｳ) 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで大学校の承認を受けなければならない。
(ｴ) 受託者は、上記(ｲ)及び(ｳ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
(ｵ) 再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

サ　契約解除

大学校は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ｱ) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
(ｲ) 法第15条の規定により準用された法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
(ｳ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき
(ｴ) 上記(ｳ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
(ｵ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
(ｶ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
(ｷ) 受託者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
(ｸ) 暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
(ｹ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

シ　契約解除時の取扱い

(ｱ) 上記サに該当し、契約を解除した場合には、大学校は受託者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
(ｲ) この場合、受託者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の20に相当する金額を違約金として大学校の指定する期間内に納付しなければならない。
(ｳ) 大学校は、受託者が上記(ｲ)による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
(ｴ) 大学校は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

ス　契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と大学校が協議するものとする。

10　受託者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により受託者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（第14条第２項第10号）

本契約を履行するにあたり、受託者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 大学校が国家賠償法第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、大学校は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、大学校が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 受託者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は大学校に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11　対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項（法第14条第２項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成23年３月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

大学校は、受託者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする

(3) 調査項目

ア　管理・運営業務に対する施設利用者アンケートの満足度
イ　管理・運営業務の不備に起因する大学校の教育訓練の中断回数
ウ　管理・運営業務の不備に起因する停電、空調停止及び断水回数
エ　管理･運営業務の不備に起因する大学校内での人身事故及び物損事故の発生件数
オ　定期点検、臨時点検及び保守業務の実施状況（実施内容、実施回数、延べ時間数等）
カ　運転・監視及び日常点検・保守業務の実施状況（実施内容、延べ時間数等）
キ　日常及び定期清掃業務における各月の実施状況（実施内容、実施回数及び延べ時間数等）
ク　環境衛生管理業務の実施状況（実施内容、実施回数及び延べ時間数等）
ケ　警備業務における各月の実施状況（実施内容、巡回回数及び延べ時間数等）
コ　植栽業務における実施状況（実施内容、実施回数、延べ時間数等）
サ　寮費の徴収、納付状況（実施内容、実施回数等）
シ　産業・一般廃棄物処理等業務における実施状況（実施内容、実施回数等）

ス　寄宿舎用寝具類の管理業務における実施状況（実施内容、実施回数等）
セ　トイレットペーパー供給業務の不備に起因する欠品回数

(4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、大学校に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

12　その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

受託者の実施状況については、本実施要項９に示す報告等を踏まえ、大学校において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、大学校は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 大学校の監督体制

本契約に係る監督は、分任契約担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項９により行うこととする。

(3) 受託者が負う可能性のある主な責務等

ア　受託者の責務等

本委託事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ　会計検査について

受託者は、公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は同法第23条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は大学校を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。